"Dziecko ma prawo być sobą.
Ma prawo do popełniania błędów.
Ma prawo do posiadania własnego zdania.
Ma prawo do szacunku.
Nie ma dzieci – są ludzie."
Janusz Korczak

Dokument Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujący w Akademii Przedszkolaka *„Krasnal"* w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie

Preambuła

„Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem" w Akademii Przedszkolaka „Krasnal" w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie powstała, aby zapewnić wychowankom naszego przedszkola harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku, z poszanowaniem niezbywalnych i powszechnych praw dziecka, zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka, w tym szczególnie prawa do wolności od wszelkiego rodzaju przemocy oraz innych form krzywdzenia. Postanowienia i zasady zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników przedszkola, których wszelkie działania powinny być nakierowane na rzecz dobra i bezpieczeństwa dziecka, wraz z zapewnieniem mu godności i szacunku. Placówka sprzeciwia się stosowaniu jakiejkolwiek przemocy, krzywdzeniu i zaniedbywaniu dzieci, a realizując związane z tym cele, działa w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Dokument opracowano na podstawie:

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty" oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta;
2. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela, art.6, pkt 1;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
6. Ustawa z dnia 26 października 1882 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich;
7. Kodeks postępowania karnego – art. 304;
8. Kodeks karny – art.162;
9. Kodeks Prawa Cywilnego art. 572;
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.

ROZDZIAŁ I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownik przedszkola - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, zatrudnione na umowę o dzieło, zlecenie, z własna działalnością gospodarczą a także praktykanci, stażyści i wolontariusze.
2. Dziecko - w świetle polskiego prawa jest każda istota ludzka od poczęcia aż do osiągnięcia pełnoletniości (tj. do ukończenia 18 roku życia). Do przedszkola uczęszczają dzieci w przedziale wiekowym od 2,5 do 6 lub do 8 roku życia - dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Opiekun dziecka - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego przedstawiciel ustawowy (rodzic, opiekun prawny) lub inna osoba uprawniona do reprezentacji na podstawie przepisów szczególnych lub orzeczenia sądu (w tym rodzina zastępcza).
4. Zgoda opiekuna dziecka - oznacza zgodę co najmniej jednego z opiekunów dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między opiekunami dziecka należy poinformować opiekunów o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd.
5. Osoba odpowiedzialna za Internet – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu na terenie placówki przez dzieci oraz za bezpieczeństwo dzieci w Internecie.
6. Osoba odpowiedzialna za Politykę Ochrony Dzieci – wyznaczony przez dyrektora przedszkola pracownik sprawujący nadzór nad realizacją Polityki Ochrony Dzieci w placówce.
7. Dane osobowe dziecka - każda informacja umożliwiająca identyfikację dziecka.
8. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego wpływającego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika przedszkola, jego opiekunów lub zagrożenia dobra dziecka w tym jego zaniedbywanie.

Krzywdzeniem jest:

Przemoc fizyczna – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała.
Przemoc emocjonalna – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka, wciąganie dziecka w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.
Przemoc seksualna – to angażowanie dziecka w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. ocieranie się, dotykanie dziecka, współżycie z dzieckiem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydentem lub powtarzać się przez dłuższy czas.
Zaniedbywanie – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego, nie zapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

Zespół interdyscyplinarny - to zespół powoływany przez władze samorządowe (wójta) w ramach realizowania przedsięwzięć na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W skład zespołu wchodzą przedstawiciele jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty, ochrony zdrowia oraz organizacji pozarządowych. W skład zespołu interdyscyplinarnego wchodzą także kuratorzy sądowi. Mogą w nim ponadto uczestniczyć prokuratorzy oraz przedstawiciele podmiotów innych niż wymienione.

Zespół Interwencyjny - zespół powołany przez dyrektora przedszkola w skomplikowanych przypadkach. W skład zespołu wchodzą: osoby odpowiedzialne za Politykę Ochrony Dzieci, nauczyciele uczący dziecko, dyrektor, pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka.

ROZDZIAŁ II

Zasady ochrony danych osobowych

§2

1. Dane osobowe dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Każde dziecko ma prawo do ochrony jego danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka są przetwarzane, zgodnie z zadaniami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty i funkcjami statutowymi Przedszkola.
4. Dane osobowe dzieci wykorzystywane są wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem do którego zostały udostępnione.
5. Opiekunom dzieci przysługuje wgląd do danych osobowych dziecka z możliwością ich zmiany.
6. Przedszkole zapewnia środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych przed wglądem osób nieupoważnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Pieczę nad dokumentami zawierającymi dane osobowe dzieci sprawuje: Dyrektor szkoły oraz wychowawcy przedszkola.
8. Do przetwarzania danych dzieci dopuszczane są tylko osoby uprawnione przez Dyrektora szkoły.
9. Dane dziecka są wyłącznie udostępniane osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych.
11. Pracownik instytucji może wykorzystać informacje o dziecku w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka.
12. Pracownicy przedszkola nie udostępniają przedstawicielom mediów informacji o dzieciach i ich opiekunach.
13. Pracownicy nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi.
14. W uzasadnionych sytuacjach pracownik może skontaktować się z opiekunami dziecka i zapytać o zgodę na podanie danych kontaktowych osobom zainteresowanym.

ROZDZIAŁ III

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§3

1. Akademia Przedszkolaka *„Krasnal”* w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie oraz jego pracownicy zobowiązują się do chronienia wizerunku dziecka.
2. Upublicznienie wizerunku dziecka utrwalonego w jakiejkolwiek formie wymaga pisemnej zgody opiekuna.
3. Opiekunowie wyrażają pisemną zgodę na umieszczanie zdjęć dziecka na stronach internetowych przedszkola i wykorzystywanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych przedszkola **(załącznik nr 1)**.
4. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (powyżej 10 osób), zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest

wymagana.

ROZDZIAŁ IV

Zasady dostępu dzieci do Internetu

§4

1. W Akademii Przedszkolaka *„Krasnal”* w Publicznej Szkole Podstawowej im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie dzieci nie mają swobodnego dostępu do Internetu.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka do Internetu możliwy jest wyłącznie w formie materiałów prezentowanych przez nauczyciela w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel udostępniający wychowankom materiały pochodzące z Internetu zobowiązany jest do uniemożliwienia dzieciom dostępu do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

ROZDZIAŁ V

Zasady obowiązujące w przedszkolu w zakresie bezpiecznych kontaktów w relacjach pracownik-dziecko, określających, jakie zachowania są dozwolone, a jakie niedozwolone w stosunku do dziecka

§5

1. Wszyscy pracownicy, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci mają obowiązek zapoznać się z Polityką Ochrony Dziecka przed krzywdzeniem obowiązującą w Przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy, w tym wolontariusze i stażyści, składają oświadczenia dotyczące niekaralności lub toczących się wobec nich postępowań karnych lub dyscyplinarnych za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego – w przypadkach, gdy prawo nie zezwala na pozyskanie informacji z KRK.

CZYNNOŚCI HIGIENICZNE

§6

- W przedszkolu są wdrażane dzieciom zasady dbania o higienę: dzieci myją ręce przed posiłkami, po powrocie z podwórka, po skorzystaniu z toalety, malowaniu, czy lepieniu.
- Dzieci powinny być samodzielne w załatwieniu swoich potrzeb fizjologicznych. Personel pomaga małym dzieciom (za ich zgodą) w ubieraniu i rozbieraniu się. Na prośbę małego dziecka może być mu udzielona pomoc w wykonaniu czynności higienicznych.
- Dbając o zapewnienie dziecku komfortu psychicznego i fizycznego, w przypadku zabrudzenia się (moczem, kałem, wymiocinami lub inne) dziecko jest myte i przebierane w suche ubranie przez personel pomocniczy. Opiekunowie podpisują zgodę na udzielanie potrzeb higienicznych. **(załącznik nr 2**).
- Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, robi to personel medyczny, reguluje to procedura dotycząca sytuacji, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore **(załącznik nr 3).**

- Gdy dziecko źle się poczuje w ciągu dnia, wychowawca jest zobowiązany do zapewnienia dziecku ustronnego miejsca do odpoczynku i zawiadamia o tym fakcie rodziców.
- W przypadku zaistnienia wszawicy zgodnie ze stanowiskiem MZ z 2017 r. kontrolę czystości dziecka może przeprowadzić pielęgniarka, higienistka lub – w przypadku ich braku inna upoważniona przez Dyrektora szkoły osoba.
- Rodzice powinni wyrazić pisemną zgodę na przeprowadzenie kontroli czystości skóry głowy przez nauczyciela. Taką pisemną zgodę należy zebrać raz na cały okres nauki dziecka w przedszkolu i szkole **(załącznik nr 4)** .
- Procedura powiadamiania rodziców w przypadku wystąpienia w przedszkolu choroby zakaźnej, wszawicy reguluje dokument zawarty w **(załączniku nr 5).**
- Sale, w których przebywają dzieci są stale wietrzone, odkurzane i myte przez personel do tego zobowiązany, a środki służące czystości zabezpieczone przed dziećmi.

WSPÓLNA AKTYWNOŚĆ

§7

- Dzieci są zachęcane i motywowane do udziału w proponowanych formach i rodzajach aktywności.
- Zajęcia i zabawy są dostosowane do możliwości i wieku dzieci. Wszelkie ograniczenia dzieci (zdrowotne, wynikające z uprzedzeń czy nieśmiałości) są uwzględniane i akceptowane.
- W trakcie zabaw i zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel lub osoba dorosła przez niego wyznaczona, która jest pracownikiem przedszkola.
- Przedstawiciele firm i instytucji, mający kontakt z dziećmi (np. teatrzyki, koncerty, wycieczki, spotkania) są sprawdzani pod względem wiarygodności.

JĘZYK I RÓWNE TRAKTOWANIE

§8

- Pracownicy komunikują się z dziećmi spokojnym, pozbawionym wrogości tonem. Niedopuszczalna jest dominacja nad dzieckiem przez stosowanie głośnych nacisków słownych.
- Pracownicy nie rozmawiają przy dzieciach o swoich problemach, a także o problemach innych dzieci, czy ich sprawach rodzinnych.
- Pracownicy nie mogą wzbudzać winy w dzieciach słownymi komentarzami i docinkami. Niedopuszczalne jest ośmieszanie lub porównywanie dzieci.
- Pracownik nie może posługiwać się komunikatami, które wzbudzają w dziecku strach, w szczególności o życie i zdrowie jego lub jego rodziny lub niezaspokojenie potrzeb psychicznych.
- Pracownicy przedszkola zapewniają wychowankom równe traktowanie. Niedopuszczalne jest wyłączne skupianie uwagi na wybranych dzieciach z jednoczesnym ignorowaniem potrzeb innych, dawanie przywilejów wybranym dzieciom, zwalnianie z wykonywania określonych obowiązków bez wyraźnej przyczyny.
- Nie należy akceptować dominacji i nieformalnej hierarchii, przyzwalać na tworzenie negatywnych zasad w grupie ustalanych przez silniejsze, odważniejsze dzieci.

SYSTEM NAGRÓD I KONSEKWENCJI

§9

- Stosowany w placówce system ponoszenia konsekwencji i nagradzania ma na celu wzmacnianie pozytywnych i eliminowanie negatywnych zachowań, a także wzmacnianie samooceny dzieci oraz regulację funkcjonowania grupy. Dzieci są wdrażane do przejmowania odpowiedzialności za swoje działania poprzez ponoszenie konsekwencji własnego zachowania. Dzieci są zapoznawane z obowiązującym w przedszkolu KODEKS POSTĘPOWNIA. System ten jest stosowany z zachowaniem praw i poszanowaniem godności dziecka.
  Niedopuszczalne są kary fizyczne (np. szarpanie, bicie, kopanie, popychanie), słowne (wyzywanie, wyśmiewanie, krzyczenie, zastraszanie, grożenie, przeklinanie), zmuszanie, negowanie uczuć i inne, wykorzystujące przewagę fizyczną dorosłego oraz wszelkie kary godzące w godność dziecka.
  - NAGRODĘ stanowi: pochwała indywidualna, nagroda rzeczowa, pochwała na tle grupy, pochwała do rodzica, brawa dla dziecka na forum grupy.
  - KONSEKWENCJA ZŁEGO ZACHOWANIA stanowi: odsunięcie od zabawy, zmiana aktywności, zwrócenie uwagi, odebranie przywileju. Takie postępowanie wdraża nauczyciel w sytuacji, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpośrednio samemu dziecku lub dzieciom w grupie, znacząco wpływa na atmosferę i relacje między dziećmi.

POSIŁKI

§10

- Dzieci są zachęcane do spożywania posiłków.
- Jedzą samodzielnie lub w razie potrzeby (zgoda dziecka) przy pomocy dorosłego.
- Posiłki są spożywane razem, o stałych porach.
- Dzieci podczas posiłków nie są zmuszane do ich konsumpcji.

ODPOCZYNEK

§11

- W przedszkolu jest wyznaczona pora, w której odbywa się odpoczynek.
- Dzieci nie są zmuszane do spania, lecz są do odpoczynku zachęcane (słuchanie bajek, muzyki relaksacyjnej). Nawyki dzieci związane ze snem i zasypianiem są uwzględniane i respektowane. Dzieci starsze mają możliwość krótkiego odpoczynku, wyciszenia się, a jego sposób zależy od wychowawcy grupy.

SPACERY, WYCIECZKI, ZABAWY NA POWIETRZU

§12

- Osoby obce nie mają wstępu na plac zabaw/ boisko szkolne podczas trwania zajęć. Nauczyciele sprawują ciągły nadzór i opiekę nad dziećmi. Otoczenie terenu szkoły w trakcie pobytu dzieci na powietrzu jest monitorowane przez nauczycieli i personel pomocniczy.
- Podczas wycieczek szkolnych uczniowie są pod stałą opieką nauczycieli.

TRANSPORT I PRZEMIESZCZANIE SIĘ

§13

- Dzieci przebywające w przedszkolu lub szkole pod opieką personelu nie opuszczają terenu szkoły w czasie swojego w nim pobytu.
- Dziecko opuszcza przedszkole/ szkołę jedynie w obecności rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej do jego odbioru z placówki i spełniającego zarazem warunek trzeźwości i poczytalności.
- Sytuacje związane z przemieszczaniem się dzieci po terenie przedszkola takie jak: zmiana pomieszczeń, zmiana grup, wyjście i powrót z ogródka, odbywają się zawsze w obecności personelu.
- Wyjście dziecka z sali do toalety odbywa się zawsze w obecności personelu (pomocy nauczyciela).
- Dzieci o adekwatnym poziomie samodzielności, mogą samodzielnie schodzić i wchodzić po schodach pod nadzorem nauczyciela lub personelu.
- W trakcie przemieszczania się – o ile nie ma ono na celu ochrony zdrowia lub życia dziecka – personel przedszkola dba o jego komfort, m.in. dostosowuje swoje tempo poruszania się do tempa dziecka, nie ponagla go, nie pospiesza, jeśli trzeba – trzyma za rękę.

ROZDZIAŁ VI
Procedura postępowania w trakcie przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola

§ 14

- Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców/prawnych opiekunów, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola.
- Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są: Rozebrać dziecko lub pozwolić mu na samodzielne rozebranie się w szatni. Następnie przekazać dziecko personelowi przedszkola, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel/ pomoc nauczyciela musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko do sali przedszkolnej.
    - Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel. Personel przedszkola ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
- Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat, a także pozostawać do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia.

- Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
- Nauczyciel może poprosić o zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
- Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy. Rodzic wyraża pisemną zgodę na pomiar temperatury dziecka przez nauczyciela. Taką pisemną zgodę należy zebrać raz na cały okres nauki dziecka w przedszkolu i szkole. **(załącznik nr 6)**

- Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego rano poza salą zajęć (np. wejście przed budynkiem, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć).
- Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielem. Muszą to być zabawki bezpieczne. Rodzic pozwala przynieść dziecku zabawki na własną odpowiedzialność, o czym jest poinformowany podczas pierwszego spotkania organizacyjnego.

§ 15

Instrukcja dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- Przedszkole jest czynne w godz. 7:00-16:00
- Informacje o rozkładzie godzin pracy przedszkola oraz ramowym planie dnia podawane są na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodziców oraz na tablicy informacyjnej. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola w czasie określonym w statucie szkoły i ramowym rozkładzie dnia lub w innym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
- Od momentu odbioru dziecka przez rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione, osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.
- Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych **(załącznik nr 7).**
- Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie upoważnienia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
- Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.
- Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- W przypadku odbierania dziecka z placu zabaw osoby odbierające dziecko są zobowiązane do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka.
  Rodzice/opiekunowie po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw.
- Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.

Szczegółowe zasady odbierania dziecka z przedszkola zawarte są w procedurach:

- Dotyczy przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola chce odebrać rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona będąca pod wpływem alkoholu, narkotyków, zachowująca się agresywnie, która nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa **(załącznik nr 8**).

- Dotyczy przypadku, odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku **(załącznik nr 9)**.
- Dotyczy przypadku, gdy /rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki **(załącznik nr 10)**.

Rozdział VII

Procedury interwencji w przypadku stwierdzenia krzywdzenia dziecka

§ 16

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka poza przedszkolem

Nauczyciel:

- wnikliwie obserwuje dziecko: jego wygląd, zachowania, prace plastyczne, zabawy.
- przeprowadza rozmowę z rodzicami, innymi nauczycielami i zbiera dokumentację opartą na bazie otrzymanych wiadomości i obserwacji/ notatka służbowa/opis zachowań dziecka/.
- przekazuje spostrzeżenia psychologowi, który przeprowadza rozmowę z opiekunami dziecka na temat jego krzywdzenia lub zaniedbywania. Uświadamia rodzicom/ opiekunom prawnym skutki takiego postępowania dla dalszego rozwoju dziecka i informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. W razie potrzeby przedstawia też regulacje prawne związane z tą sytuacją oraz etapy dalszego postępowania placówki, w przypadku, gdy nie nastąpi zmiana w złym traktowaniu dziecka. Rodzinę należy objąć pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- w trudnych sytuacjach / zaniedbywanie o dużym nasileniu lub dokonanie przestępstwa wobec dziecka/ zostaje powołany zespół d/s pomocy dziecku, który:
    - weryfikuje dane dostępnymi sposobami: wywiad terapeutyczny, rozmowa z opiekunami, badanie psychologiczne, analiza wytworów dziecka, badanie medyczne
    - gdy dotychczasowe działania nie przynoszą pozytywnych efektów wyznaczone osoby powiadamiają jednostkę pomocy społecznej lub sąd rodzinny.
    - powiadamia też policję i prokuraturę w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa na szkodę dziecka oraz podejmuje objęcia rodziny „Niebieską Kartą"/ przypadek krzywdzenia dziecka/ zgłoszenie wniosku do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego - w przypadku przemocy w rodzinie, sąd rodzinny - przypadki niewłaściwego wykonywania władzy rodzicielskiej, braku porozumienia między rodzicami w kwestiach dotyczących dziecka, zagrożenia dziecka demoralizacją.

Gdy zauważono przypadek krzywdzenia dziecka interwencja powinna mieć charakter niezwłoczny.

§ 17

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka przez pracownika szkoły

- Osoba będąca świadkiem sytuacji krzywdzenia dziecka powiadamia o incydencie osobę odpowiedzialną za Politykę lub w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora placówki, z wyłączeniem sytuacji wymagających niezwłocznego zareagowania.
- Dyrektor przeprowadza rozmowę z pracownikiem, zarządza jego obserwację (gdy zdarzenia się potwierdzą pracownik szkoły otrzymuje upomnienie)
- W przypadku powtórzenia się sytuacji takich jak: (nauczyciel/ pracownik szkoły obraża słownie dzieci używając głośnych obraźliwych krzyków, szarpie, poszturchuje, wyśmiewa przy innych dzieciach, nie pomaga w momencie kiedy dziecko ewidentnie tego potrzebuje) - pracownik otrzymuje naganę.

- Jeżeli ponownie dojdzie do krzywdzenia dyrektor zawiadamia policję lub prokuraturę.
- W sytuacjach, kiedy Dyrektor otrzymuje informację, że pracownik dopuścił się przemocy seksualnej w stosunku do dziecka, lub po raz kolejny dopuścił się stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wówczas natychmiast zostają wszczęte zewnętrzne procedury.

§ 18

Procedury postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez kolegów

- Osoba będąca świadkiem sytuacji zgłasza problem wychowawcy grupy.
- Wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem krzywdzonym, i osobami krzywdzącymi.
- Wychowawca powiadamia rodziców obu stron.
- W przypadku powtórzenia się incydentu powiadomiony zostaje dyrektor szkoły, który zwołuje radę pedagogiczną, na której zostaje ustalony plan dalszych działań oraz zostaje uruchomiona procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze **(załącznik nr 11).**
- Dla zwiększenia skuteczności interwencji należy zaangażować również psychologa, który da pozytywne wsparcie, ukierunkuje, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenia, komu zgłaszać, gdy do niego dochodzi.
    - Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **(załącznik nr 12)** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do dokumentacji dziecka gromadzonej w Przedszkolu.
    - Wszyscy pracownicy Przedszkola i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskały informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział VIII

Monitoring stosowania Polityki

1. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji niniejszej Polityki w Przedszkolu.
2. Nauczyciele i pracownicy przedszkola są zobowiązani do zapoznania się ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Szkole i Przedszkolu (składając podpis pod oświadczeniem)
3. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszania Polityki oraz za proponowane zmiany w Polityce.
4. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników Przedszkola, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji polityki. Wzór ankiety stanowi **(załącznik nr 13)** do niniejszej Polityki.
5. Osoba, o której mowa w punkcie 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników Przedszkola i sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom Przedszkola nowe brzmienie Polityki.

Załącznik nr 1

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka ....., w tym wizerunku w celu publikacji indywidulanych jego osiągnięć oraz w ramach wydarzeń organizowanych przez Publiczną Szkołę Podstawową im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie, w których będzie uczestniczyć.

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)

ZGODA NA ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1231 ze zm.), w związku z promowaniem organizowanych uroczystości szkolnych, osiągnięć uczniów szkoły wyrażam zgodę na rozpowszechnianie, wykorzystanie, utrwalanie, zwielokrotnianie, kopiowanie, opracowanie i powielanie wizerunku mojego dziecka poprzez jego publikację za pośrednictwem: *

☐ strony internetowej Administratora danych osobowych - Publicznej Szkoły Podstawowej im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie, pod adresem: www.pspzaborow.pl

☐ profilu społecznościowego (Facebook), pod nazwą:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie pod adresem:https://www.facebook.com/pspzaborow/?ref=nf&hc_ref=ARTXAokEY4V6EPIUzeUr4y1DlOQaqLLfmQyw8pVy1rDeSoFeQAK_Vuffzb5II-2jOeA;
2. 2. Akademia Przedszkolaka Krasnal w Zaborowie pod adresem: https://www.facebook.com/groups/142943083736674

☐ wydawnictw i w materiałów promocyjnych

☐ gazetek i broszur,

☐ gablot i tablic ściennych umieszczonych w siedzibie Administratora danych osobowych

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku nie jest ograniczona czasowo i terytorialnie.

.....

(data, podpis)

* Proszę dokonać wyboru

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ziemi Grójeckiej w Zaborowie (Zaborów 40 05-622 Belsk Duży, tel. 48 661 17 34, e-mail: pspzaborow@o2.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl , lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe uczniów będą przetwarzane w celu publikacji indywidualnych osiągnięć ucznia oraz wydarzeń organizowanych przez Administratora na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji w/w celu z uwzględnieniem konieczności usunięcia danych bez zbędnej zwłoki, w sytuacji gdy osoba, której dane dotyczą lub jej przedstawiciel ustawowy cofnie zgodę.
5. Dane osobowe uczniów będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na jego polecenie, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, t.j. usługodawcom wykonujących zadania w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub obsługi prawnej, o ile zaistnieje takowa potrzeba a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa.
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   e) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych nie jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
8. W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na rozpowszechnianie wizerunku poprzez jego publikację na portalu społecznościowym Facebook, dane będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy do Stanów Zjednoczonych (USA) na podstawie art. 49 ust. 1 lit. a RODO zgodnie z którym *"W razie braku decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony określonej w art. 45 ust. 3 lub braku odpowiednich zabezpieczeń określonych w art. 46, w tym wiążących reguł korporacyjnych, jednorazowe lub wielokrotne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej mogą nastąpić wyłącznie pod warunkiem, że osoba, której dane dotyczą, poinformowana o ewentualnym ryzyku, z którymi – ze względu na brak decyzji stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony oraz na brak odpowiednich zabezpieczeń – może się dla niej wiązać proponowane przekazanie, wyraźnie wyraziła na nie zgodę".* Informujemy jednocześnie, iż w/w państwo trzecie (tj. USA) nie zapewnia odpowiedniego stopnia ochrony danych w związku z Wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie Data Protection Commissioner przeciwko Facebook Ireland Ltd i Maximillianowi Schremsowi (sygn. C - 311/18), którym dokonano unieważniania tzw. Tarczy Prywatności – tj. umowy stanowiącej podstawę przekazywania danych pomiędzy USA - UE.

Załącznik nr 2

ZGODA

NA POMOC DZIECKU W ZABIEGACH I CZYNNOŚCIACH HIGIENICZNYCH

Wyrażam zgodę na pomoc dziecku

……
Imię i nazwisko dziecka

w zabiegach i czynnościach higienicznych.

……

……
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

** Wyrażana zgoda jest zbierana raz i ważna przez cały okres nauki dziecka w przedszkolu*

Załącznik nr 3
PROCEDURA

DOTYCZY SYTUACJI, GDY DO PRZEDSZKOLA UCZĘSZCZA DZIECKO PRZEWLEKLE CHORE

Obowiązki dyrektora:

1) pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka szczegółowe informacje na temat choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu;
2) zobowiązać nauczycieli do pozyskania wiedzy na temat tej choroby, m.in. poprzez analizę publikacji ogólnodostępnych
3) zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników przedszkola w zakresie postępowania z chorym dzieckiem, na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby;
4) w porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami przedszkola opracować procedury postępowania w stosunku do każdego chorego dziecka, zarówno, na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników przedszkolado bezwzględnego ich stosowania;
5) wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego dziecka, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) podjąć starania w celu zorganizowania w przedszkolu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.
7) pracownicy przedszkola nie podają dzieciom przewlekle chorym żadnych leków.

Załącznik nr 4

ZGODA NA SPRAWDZENIE CZYSTOŚCI GŁOWY DZIECKA

Wyrażam zgodę na przegląd czystości skóry głowy mojego dziecka

…….
Imię i nazwisko

przez osobę upoważnioną przez Dyrektora szkoły w celu wyeliminowania zarażeń wszawicą.

……

……
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

** Wyrażana zgoda jest zbierana raz i ważna przez cały okres nauki dziecka w przedszkolu*

Załącznik nr 5

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA W PRZEDSZKOLU CHOROBY ZAKAŹNEJ, WSZAWICY

1. Choroba zakaźna

1) Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o chorobie zakaźnej u dziecka.
2) Personel obsługowy ma obowiązek umyć meble i zabawki środkami antybakteryjnymi.
3) W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo poprosić od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

2. Wszawica

1) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o wystąpieniu wszawicy.
2) Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola najszybciej jak to jest możliwe
3) Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa narodzicach/prawnych opiekunach

NAUCZYCIELE :
Po zauważeniu przez siebie wszy u dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców /opiekunów i dyrektora przedszkola

DYREKTOR:
Dyrektor ma obowiązek poinformowania rodziców o przypadku wystąpienia choroby zakaźnej wprzedszkolu. Dalsze działania w takiej sytuacji dyrektor podejmuje zgodnie z wytycznymi Sanepidu.

Załącznik nr 6

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA POMIAR TEMPERATURY CIAŁA DZIECKA

Wyrażam zgodę na wykonanie pomiaru temperatury ciała mojego dziecka

…….....
Imię i nazwisko dziecka

termometrem bezdotykowym, w sytuacji zaistnienia niepokojących objawów chorobowych.
O potrzebie wykonania pomiaru decyduje nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem.
Oświadczam, iż wyrażam zgodę dobrowolnie w celu zapewnienia bezpiecznego pobytu mojego dziecka w przedszkolu oraz bezpieczeństwa innych dzieci i pracowników.

……
data i czytelny podpis rodzica

** Wyrażana zgoda jest zbierana raz i ważna przez cały okres nauki dziecka w przedszkolu*

Załącznik nr 7

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Upoważniam .....
imię i nazwisko osoby upoważnionej

legitymującego(ą) się dowodem tożsamości nr .....

do odbioru mojego dziecka.....
imię i nazwisko dziecka

w okresie ..... .

Data..... .....
Czytelny podpis rodzica lub opiekuna

Załącznik nr 8
PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE DZIECKO Z PRZEDSZKOLA CHCE ODEBRAĆ RODZIC/PRAWNY OPIEKUN, OSOBA UPOWAŻNIONA BĘDĄCA POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, ZACHOWUJĄCA SIĘ AGRESYWNIE, KTÓRA NIE JEST W STANIE ZAPEWNIĆ DZIECKU BEZPIECZEŃSTWA

NAUCZYCIEL:

1. Powiadamia dyrektora placówki.
2. Nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź kolejną osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia, którą zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych iprzekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
4. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z przedszkola lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców (po godz. 16:00) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jednągodzinę.

DYREKTOR PLACÓWKI:

1. Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką Policji podjąć decyzję o dalszych krokach.
2. Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw.placówki interwencyjnej).
3. Dyrektor placówki przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania Statutu Przedszkola. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic(opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powiadomienia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) - celem rozeznania sytuacji domowej i rodzinnejdziecka a następnie powiadamia sąd rodzinny.

Załącznik nr 9
PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓWROZWIEDZIONYCH, ŻYJĄCYCH W SEPARACJI LUB W WOLNYM ZWIĄZKU

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ilepostanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przezrodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczycielpowiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
4. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp.
nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję i/ lub kieruje pismo do sądu rodzinnego - wniosek o wglądw sytuację dziecka i rodziny.
5. Rodzic może się kontaktować z dzieckiem na terenie przedszkola zgodnie z decyzją sądu.

Załącznik nr 10
PROCEDURA

DOTYCZY PRZYPADKU, GDY /RODZIC/OPIEKUN PRAWNY NOTORYCZNIE ODBIERA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA PO GODZINACH URZĘDOWANIA PLACÓWKI

NAUCZYCIEL:
1. Powiadamia o tym fakcie dyrektora placówki.
2. Dokumentuje spóźnienie /nia w zeszycie spóźnień rodziców – rodzic jest zobowiązany podpisać notatkę.
3. Dokumentuje powyższy przypadek w formie notatki służbowej i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola jeżeli rodzic spóźnił się **więcej nią trzy razy .** w miesiącu.

DYREKTOR PLACÓWKI:
1. Wzywa na rozmowę wyjaśniającą rodzica/prawnego opiekuna, który łamie ustalone zasady odbierania dziecka z przedszkola, powiadamia go o konsekwencjach takiego zachowania. Zobowiązuje go do podporządkowania się im.
2. Ustala wspólnie z rodzicami zasady dalszego przebywania dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku gdy rodzice/opiekunowie nadal odbierają dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania dyrektor placówki zwraca się do najbliższego OPS o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka, a w następnej kolejności powiadamia najbliższą jednostkę policji i Sąd Rejonowy.

Załącznik nr 11
PROCEDURA

DOTYCZY POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM SPRAWUJĄCYM TRUDNOSCI WYCHOWAWCZE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty - art. 33 ust. 1 pkt 1
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań iopracowywanie ekspertyz (Dz. U. Nr 89, poz. 845 i z 2005 r. Nr 41, poz. 386)

Cele procedury

- usprawnienie i zwiększenie skuteczności oddziaływań wychowawczych przedszkola w sytuacjach trudnych
- wskazanie działań naprawczych (korekcyjnych, terapeutycznych)
- zapobieganie powtarzaniu się zachowań niepożądanych poprzez wskazanie działań profilaktycznych
- wypracowanie metod współpracy ze środowiskiem rodzinnym wychowanka

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego
2. Kontakty rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku roku szkolnego harmonogramu, uwzględniającego: zebrania z rodzicami
3. Rodzice/opiekunowie mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny oneodbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania
4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w danym pomieszczeniu, a nie na korytarzu.
5. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo nauczyciel organizuje spotkanie indywidualnez rodzicami/opiekunami w uzgodnionym miejscu i terminie, poza ustalonym harmonogramem
6. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami/opiekunami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
7. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy przedszkola kierowane są przezrodziców/opiekunów kolejno do:
   - nauczyciela/ specjaliści
   - dyrektora przedszkola,
   - rady pedagogicznej,
   - organu nadzorującego przedszkole
8. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności irozwiązywania problemów dziecka:
   - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog, terapeuta),
   - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające zprzeprowadzonych badań,
   - prowadzi działania kompensacyjne.
9. Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez :
   - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury
   - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
   - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
   - skierowanie do specjalisty
10. Nauczyciel szczegółowo zapoznaje członków rady pedagogicznej z zaistniałym problemem i przedstawia podejmowane wnioski do realizacji.
11. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
12. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane.
    Z każdej „trudnej" rozmowy indywidualnej z rodzicami należy sporządzić notatkę służbową z podpisem osób uczestniczących w rozmowie.
13. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz brakujakiejkolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skierowaniu wniosku do sadu rodzinnego, o wgląd w sytuacje rodziny i dziecka.

Załącznik nr 12

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko dziecka, grupa/oddział

…….

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

……
……
……
……
……

3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia

……

4. Opis działań podjętych przez pedagoga, wychowawcę.

Data…….

Działanie

……
……
……
……
……

5. Spotkania z opiekunami dziecka.

Data……..

Działanie

……
……
……
……

6. Forma podjętej interwencji.
a) Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.
b) Wniosek o wgląd w sytuacje dziecka.
c) Inny rodzaj interwencji.
Jaki?.....

7. Dane dotyczące interwencji
(nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)

……
Data interwencji……..

8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka je uzyskała,działania placówki, działania rodziców.

Data……

Działanie
……

Załącznik nr 13

MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA

1. Czy wiesz, na czym polega program Chronimy Dzieci?

   a) tak
   b) nie

2. Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem, obowiązujące w placówce, w której pracujesz?

   a) tak
   b) nie

3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?

   a) tak
   b) nie

4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?

   a) tak
   b) nie

5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci?
   a) tak
   b) nie

6. Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez innego pracownika?
   a) tak
   b) nie

7. Czy masz jakie uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem?
   a) tak
   b) nie

   Jeśli tak to jakie?.....